



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA CARDUCCI, 1
 07024 LA MADDALENA (OT)

Codice Fiscale: 91040290909 - Codice Meccanografico: SSIC833008
ssic833008@istruzione.it - ssic833008@pec.istruzione.it
www.ic-lamaddalena.gov.it
 tel. 0789.737398 - fax 0789.730265

Circ. N. 70/2022

PROT. N. (vedi segnatura)

La Maddalena, li 01/12/2022

A tutto il Personale scolastico
 Ai genitori ed agli alunni
 A tutto il personale DOCENTE e ATA
 Ai GENITORI degli ALUNNI
 Alla DSGA
 Registro Elettronico
 Nel sito
 Agli ATTI

OGGETTO: INDICAZIONI per ASSENZE alunni e CERTIFICATI per il rientro a scuola.

Al fine fornire ricordare le modalità di gestione delle assenze degli alunni, si allega, di seguito, uno schema riepilogativo, con le diverse tipologie di assenze e la documentazione richiesta per il rientro a scuola.

ASSENZE degli ALUNNI		
TIPOLOGIA DI ASSENZA	CERTIFICAZIONE RICHIESTA per il rientro a scuola	
<p>1</p> <p>ASSENZA PROGRAMMATA (no malattia) anche lunga, per motivi di famiglia o altra tipologia <u>precedentemente comunicata alla scuola</u> dalla famiglia in modo formale NOTA: l'assenza va comunicata nei giorni precedenti all'inizio dell'assenza sia ai docenti e via mail alla segreteria ssic833008@istruzione.it</p>	<p>Indipendentemente dal numero di giorni d'assenza</p>	<p>NESSUN certificato</p>
<p>2</p> <p>ASSENZA GENERICA oppure ASSENZA per MALATTIA (no COVID-19) il motivo dell'assenza deve essere sempre comunicato, il giorno stesso in cui si verifica, chiamando la scuola frequentata dall'alunno/a e/o</p>	<p><u>Assenza</u> sino a 5 giorni <input type="checkbox"/></p>	<p>NESSUN certificato</p>
	<p><u>Assenza</u> oltre i 5 giorni <input type="checkbox"/></p>	<p>CERTIFICATO medico</p>

	avvisando i docenti		
3	<p>ASSENZA per MALATTIA POSITIVO al COVID-19</p> <p>l'assenza dell'alunno deve essere comunicata tempestivamente alla scuola frequentata dall'alunno il giorno stesso in cui viene accertata la positività con test effettuato presso struttura riconosciuta</p>	<p>Indipendentemente dal numero di giorni e dall'ordine di scuola <input type="checkbox"/></p>	<p>ATTESTAZIONE di <u>fine isolamento</u>, rilasciato dall'ATS/ o negatività per tampone eseguito in farmacia</p> <p>OPPURE</p> <p>CERTIFICATO che attesti la <u>GUARIGIONE</u> rilasciato dal Pediatra o Medico curante</p>
4	<p>USCITA DA SCUOLA a seguito di attivazione protocollo COVID-19</p>	<p>Indipendentemente dal numero di giorni per i quali rimarrà assente l'alunno <input type="checkbox"/></p>	<p>CERTIFICATO rilasciato dal Pediatra o Medico curante attestante l'<u>assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica</u></p>

NOTA BENE:

1. in ASSENZA di idonea certificazione: gli alunni NON potranno rientrare a scuola.
2. in presenza di NUMEROSE ASSENZE: la scuola è tenuta ad informare i servizi sociali e le forze dell'ordine, affinché venga assicurato il diritto all'istruzione dei minori.

Per gli alunni della scuola secondaria di I grado il limite di assenze massimo consentito oltre il quale non l'alunno NON VIENE AMMESSO alla classe successiva è pari a:

- indirizzo ordinario (30 ore settimanali): **247,5 ore annue** su monte ore di 990 (circa 50 giorni)
- indirizzo musicale (33+1 ore settimanali): **280,5 ore annue** su monte ore di 1.122 (circa 51 giorni)

I **genitori** hanno la possibilità di verificare la situazione relativa alle assenze dei propri figli accedendo al Registro Elettronico.

Tutti i docenti sono tenuti ad una attenta, corretta e puntuale registrazione delle presenze e assenze degli alunni nel registro elettronico della classe, che costituisce a tutti gli effetti il documento ufficiale della classe.

I docenti **coordinatori di classe (Primaria e Secondaria di I grado)**, verificano periodicamente il numero delle ore di assenza di ogni alunno in modo da poter fornire un'informazione preventiva alle famiglie quando la quantità oraria di assenze accumulate rappresenta un rischio per la validità dell'anno scolastico. La comunicazione alle famiglie deve essere consegnata per iscritto e fatta controfirmare dal genitore, la stessa va inviata tempestivamente agli uffici di segreteria per quanto di competenza.

Resto a disposizione per ogni eventuale comunicazione e/o chiarimento.

Cordiali saluti

La Dirigente Scolastica
 Prof.ssa Alessandra Deleuchi
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
 Dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993